

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ гимназии № 72
/ В.А. Копылов
« 19 » сентября 2017 г.
М.П.



ПОРЯДОК
парольной защиты в информационных системах
муниципального бюджетного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
гимназия № 72 имени академика В.П. Глушко

г. Краснодар
2017 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Функции сотрудников.....	3
3. Качество и обращение парольной информации.....	4
4. Обращение дополнительных идентификаторов.....	6
5. Порядок пересмотра документа.....	7
6. Ответственные за организацию и контроль выполнения порядка.....	7
Приложение 1 – Лист регистрации изменений.....	8
Приложение 2 – Лист ознакомления	9

1. Общие положения

Порядок парольной защиты (далее – Порядок) включает в себя взаимоувязанный комплекс организационно-технических мер, регламентирующих генерацию и/или выбор, использование, хранение, уничтожение парольной информации в информационных системах *муниципального бюджетного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 72 имени академика В.П. Глушко* (далее – МБОУ гимназия № 72).

Требования настоящего Порядка являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации в МБОУ гимназии № 72.

Требования настоящего Порядка распространяются на всех пользователей ИС МБОУ гимназии № 72, использующих все виды программного обеспечения, эксплуатируемого в МБОУ гимназии № 72.

Ознакомление с требованиями Порядка пользователей ИС осуществляет администратор информационной безопасности ИС под роспись в «Журнале учета проведения инструктажей по вопросам защиты информации» или на нем самом. Лист ознакомления с Порядком представлен в Приложении 2.

В целях закрепления знаний по вопросам практического исполнения требований Порядка, разъяснения возникающих вопросов, проводятся (при необходимости) персональные инструктажи пользователей ИС.

2. Функции сотрудников

Непосредственное исполнение, организация и контроль исполнения требований настоящего Порядка в МБОУ гимназии № 72 осуществляется всеми пользователями ИС, а именно:

– Пользователь ИС:

- регулярная (с частотой, установленной настоящим Порядком) смена используемой в работе парольной информации;
- выбор парольной информации с качеством, установленным настоящим Порядком;

– АИБ ИС:

- организационно-методическое обеспечение процессов генерации, смены и удаления паролей в ИС МБОУ гимназии № 72;
- разработка всех необходимых инструкций по вопросам парольной защиты ИС МБОУ гимназии № 72;
- организация доведения до пользователей ИС МБОУ гимназии № 72 требований по парольной защите;
- организация периодического и выборочного контроля исполнения сотрудниками МБОУ гимназии № 72 требований настоящего Порядка;
- согласование выдачи управляющих учетных записей к ИС;
- текущий контроль действий персонала МБОУ гимназии № 72 по работе с паролями (автоматизированный контроль качества паролей – при наличии программно-технических средств);
- техническое обеспечение (при наличии программно-технических средств) процессов генерации/выбора, смены и удаления паролей, соответствующая конфигурация ИС.

3. Качество и обращение парольной информации

Пароли доступа к аппаратно-программным вычислительным средствам, информационным ресурсам МБОУ гимназии № 72 формируются (выбираются) пользователями этих ресурсов с учетом следующих требований к качеству парольной информации:

№ п.п.	Параметр качества пароля	Администратор	Пользователь
1.	Минимальная длина пароля в символах	10	8 ¹
2.	Максимальная длина пароля в символах	32	16
3.	Содержание в пароле букв верхнего и нижнего регистра	да	да
4.	Содержание в пароле специальных символов (@, #, \$, &, * и т.п.) и цифр	обязательно	рекомендуется
5.	Содержание в пароле личных имен, фамилий, кличек домашних животных, № телефонов, дат	нет	нет

¹ При использовании электронных ключей (USB, Touch Memory) не менее 6 символов.

№ п.п.	Параметр качества пароля	Администратор	Пользователь
	рождения, географических названий, именований АРМ и т.п.		
6.	Содержание в пароле общепринятых сокращений (ПЭВМ, ЛВС, USER, SYSOP и т.д.)	нет	нет
7.	Минимальное отличие нового пароля от предыдущего (в позициях)	3	3
8.	Максимальный срок действия пароля	30 дней	60 дней
9.	Минимальный срок действия пароля	нет	нет
10.	Дополнительный (типа ТМ, eToken ² или другие электронные ключи) идентификатор	рекомендуется	рекомендуется
11.	Пароль на заставку монитора	да	да

Хранение сотрудником (администратором, пользователем) личных паролей допускается только в личном сейфе (запираемом шкафу, ящике), либо в сейфе (запираемом шкафу, ящике) администратора, либо в сейфе (запираемом шкафу, ящике) начальника отдела. При этом бумажный носитель должен быть упакован в отдельный опечатанный конверт.

Личные пароли и/или дополнительные идентификаторы (электронные ключи) пользователи и администраторы никому не имеют права сообщать и(или) передавать³.

Внеплановая смена/удаление пароля (и при возможности учетной записи) пользователя или АИБ ИС в случае прекращения его полномочий должна производиться немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

Внеплановая полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий АИБ ИС, другими сотрудниками, которым по роду работы были предоставлены либо полномочия по управлению ИС, либо полномочия по управлению подсистемой защиты информации ИС⁴.

² При использовании электронного ключа такого типа требования вышеприведенной таблицы актуальны только по пунктам №1 и №9.

³ Сотрудники МБОУ гимназии № 72 раскрывают значение своего пароля и/или передают физический идентификатор только своим непосредственным руководителям в случае производственной необходимости и/или при проведении контрольно-проверочных мероприятий. По окончании производственных и/или контрольно-проверочных работ сотрудники производят немедленную смену значений раскрытых паролей

⁴ Смена паролей производится для учетных записей систем, в которых не используется аутентификация посредством дополнительных идентификаторов (Touch Memory, eToken и т.п.)

В случае компрометации пароля доступа в ИС АИБ ИС должны быть немедленно предприняты меры в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля и обстоятельств компрометации.

АИБ ИС, по согласованию с Ответственным за обеспечение безопасности и обработки ПДн МБОУ гимназии № 72 и при его непосредственном участии, проводит ежеквартальный выборочный контроль выполнения сотрудниками МБОУ гимназии № 72 требований Порядка с отметками в «Плане внутренних проверок состояния защиты персональных данных». О фактах несоответствия качества паролей и/или условий обеспечения их сохранности АИБ ИС докладывает Ответственному за обеспечение безопасности и обработки ПДн.

4. Обращение дополнительных идентификаторов

В целях усиления процедур идентификации и аутентификации в ИС МБОУ гимназии № 72, пользователи ИС должны использовать дополнительные индивидуальные электронные идентификаторы (смарт-карты, eToken и т.д.) совместно с личным паролем доступа.

Дополнительные идентификаторы выдаются и учитываются в соответствии с «Инструкцией по внесению изменений в списки пользователей и наделению их полномочиями доступа к ресурсам информационных систем персональных данных»:

- сотрудники получают дополнительные идентификаторы под подпись;
- АИБ ИС, по обращению к нему сотрудников, регистрирует дополнительные идентификаторы в ИС МБОУ гимназии № 72 и инструктирует сотрудников с учетом требований настоящего порядка и правил эксплуатации для дополнительных идентификаторов.

Сотрудники МБОУ гимназии № 72, получившие в пользование дополнительные идентификаторы, лично обеспечивают надежное круглосуточное безопасное хранение и использование идентификаторов. Оставление идентификатора без присмотра запрещается.

В случае утери дополнительного идентификатора сотрудники немедленно ставят об этом в известность АИБ ИС и своего непосредственного руководителя. Администраторы организуют немедленную блокировку утерянных ключей в автоматизированных системах.

5. Порядок пересмотра документа

Порядок подлежит полному пересмотру в случае приобретения *МБОУ гимназией № 72* новых (дополнительных к имеющимся штатным) автоматизированных средств управления парольной защитой и(или) генерации/выбора паролей.

В остальных случаях Порядок подлежит частичному пересмотру.

Полный пересмотр данного Порядка проводится с целью проверки соответствия определенных данным документом мер защиты реальным условиям применения их в ИС *МБОУ гимназии № 72*.

Изменения в Порядке (сведения о них) фиксируется в листе регистрации изменений (Приложение 1).

Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Порядка. При получении изменений к данному Порядку, заместители директора *МБОУ гимназии № 72* в течение 3 (трех) рабочих дней вносят свои предложения и/или замечания к поступившим изменениям.

6. Ответственные за организацию и контроль выполнения порядка

Ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка возлагается на всех сотрудников *МБОУ гимназии № 72*, участвующих в обработке защищаемой информации, в том числе персональных данных.

Ответственность за организацию контрольных и проверочных мероприятий по вопросам парольной защиты возлагается на АИБ ИС.

Ответственность за общий контроль информационной безопасности возлагается на Ответственного за обеспечение безопасности и обработку ПДн *МБОУ гимназии № 72*.

[illegible]

[illegible]